Proposta di lavoro su casi d'uso comprensivo di Guida all'autovalutazione

Profilo Collaboratore scolastico

L'ACCOGLIENZA, LA VIGILANZA E LA COMUNICAZIONE

Trasmettere documentazioni attraverso le tecnologie

SIMONA MARIA PERNI

Problema di partenza

Un collaboratore scolastico, in servizio presso un plesso distaccato dalla sede centrale di un Istituto professionale insistente in un territorio caratterizzato da deprivazione culturale e socioeconomica e da un'alta incidenza di stranieri, riceve spesso da studenti frequentanti l'istituto o da genitori documenti da trasmettere alla segreteria scolastica. Questi documenti talvolta contengono dati sensibili e devono essere trasmessi alla segreteria didattica in tempi brevi. I genitori che consegnano la documentazione sono spesso stranieri o non hanno confidenza con le procedure burocratiche.
Il collaboratore scolastico addetto all'accoglienza, pur essendo consapevole del ruolo importante che assume nella gestione delle relazioni interne ed esterne, manifesta alcune incertezze su come procedere per la trasmissione di questa documentazione.
Dopo un confronto con il DSGA e la segreteria si decide che, per velocizzare le pratiche, la documentazione dovrà essere digitalizzata dal collaboratore scolastico e inviata alla segreteria tramite e-mail. Settimanalmente il collaboratore addetto al servizio esterno consegnerà la documentazione cartacea.
Con il supporto dell'assistente tecnico si predispone un video tutorial con le indicazioni per digitalizzare la documentazione, rinominare il file creato, salvarlo in una cartella e inviarlo in allegato ad una e-mail. Si consegna quindi al collaboratore scolastico un dispositivo digitale della scuola (possibilmente un tablet oppure un computer collegato ad uno scanner) con cui effettuare la digitalizzazione dei documenti.
La scelta di questo caso problematico deriva da una situazione che spesso si verifica nelle scuole di ogni ordine e grado, soprattutto nelle istituzioni scolastiche situate in contesti deprivati culturalmente o socialmente. In questi contesti i collaboratori scolastici, essendo la prima persona con cui le famiglie si interfacciano quando entrano a scuola e l'adulto di riferimento per gli studenti

adolescenti, rivestono un ruolo importante poiché sono un adulto con cui si riesce ad entrare maggiormente in sintonia e ad intessere un rapporto di tipo diretto ed informale.
Questo caso consente di soffermarsi sia su diverse competenze proprie del profilo specifico (accoglienza, vigilanza e comunicazione) sia su alcune competenze tecnologiche (gestire dati, informazioni e contenuti digitali, interagire con gli altri attraverso le tecnologie, netiquette).

Strategie e strumenti

Il collaboratore scolastico per portare a termine il compito affidato dal DSGA dovrà usare le seguenti strategie operative:

1. **visionare il tutorial predisposto dall'assistente tecnico**: il collaboratore scolastico visiona il video tutorial predisposto dall'assistente tecnico che troverà all'interno di un drive condiviso (ad esempio *Dropbox* o *Google Drive*);
2. **provare l'applicativo**: dopo aver visionato il video il collaboratore scolastico proverà a digitalizzare un documento. Una volta digitalizzato occorre verificare che siano presenti tutte le pagine del documento e che questo sia leggibile, quindi bisognerà rinominarlo (possibilmente con il cognome della persona che lo ha accompagnato e un'indicazione di cosa sia, ad esempio Rossi_modulo_iscrizione) e salvarlo in una cartella non visibile nel desktop (sarebbe meglio creare all'interno della cartella tante sottocartelle relative ai singoli giorni in cui si scansiona un documento);
3. **provare ad inviare la documentazione alla segreteria:** dopo aver digitalizzato e conservato il documento il collaboratore scolastico, seguendo le indicazioni del video tutorial, proverà a inviare una e-mail alla segreteria allegando il file prodotto.

Strumenti tecnologici occorrenti:

- computer connesso a scanner o tablet dati in dotazione dalla scuola e connessi ad internet;
- applicazione per digitalizzare, ad esempio *Adobe* o *Appscanner* o *scanner pdf* o *Microsoft Lens* o *Genius Scan.*

Articolazione dell'attività

Il collaboratore scolastico per digitalizzare il documento ricevuto e inviarlo alla segreteria scolastica deve seguire le seguenti fasi:

1. **preparare il documento cartaceo**: una volta ricevuto dall'utente il documento da inviare occorrerà verificare che sia completo di tutte le sue pagine e che sia leggibile (se per caso il documento è stato scritto a matita è bene che sia ripassato a penna perché maggiormente leggibile);
2. **digitalizzare il documento**: prima di avviare questa operazione bisogna assicurarsi che non vi siano terzi, per tutelare la privacy dell'utente. Dopo aver posizionato il documento su un piano e essersi assicurati che la luce dell'ambiente sia adeguata, usando il dispositivo dato in dotazione dalla scuola si dovrà ricercare l'app per digitalizzare il documento. Una volta digitalizzato il documento, verificare che il file prodotto sia completo di tutte le pagine e leggibile, nominarlo con il cognome dell'utente e con la tipologia (ad esempio Rossi_modulo_iscrizione) e salvarlo in una cartella del dispositivo non visibile nel desktop per proteggere i dati personali dell'utente;
3. **inviare il documento tramite e-mail**: accedere alla posta elettronica istituzionale e creare un nuovo messaggio inserendo nell'oggetto ciò che si trasmette (ad esempio "Trasmissione modulo di iscrizione Rossi"). Nel testo si deve descrivere brevemente a chi è indirizzato il documento (per esempio se a scuola vi è una persona specifica che si occupa di iscrizioni

dovrà scrivere all'inizio del testo il suo cognome), cosa è e per quale motivo è trasmesso tramite e-mail. Con il tasto allega allegare quindi il documento ed inviare la e-mail;

4. **Conservare ed eliminare il documento:** inserire il documento cartaceo in una carpetta che sarà poi consegnata alla segreteria. Una volta ricevuta la conferma che la e-mail è stata protocollata o dopo aver consegnato alla segreteria il cartaceo, provvedere a cancellare il documento digitalizzato per garantire la privacy.

Bibliografia - Sitografia

Applicazioni per effettuare digitalizzazioni:

- Adobe - https://www.adobe.com/it/acrobat/mobile/scanner-app.html;
- Appscanner per Iphone - https://apps.apple.com/it/app/camscanner-pdf-scanner-app/id388627783;
- Scanner Pdf per IOS - https://play.google.com/store/apps/details?id=com.camscanner.documentscanner.pdfscanner.textscanner.photos.scanner&hl=it.

Guida all'autovalutazione

Competenza (corrispondente a un modulo)	Base	Intermedio	Avanzato	Altamente specializzato
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Sono in grado di individuare come archiviare e recuperare con facilità documenti in un ambiente strutturato	Sono in grado di conservare e organizzare documenti in modo sistematico in un ambiente strutturato	Sono in grado di adeguare i documenti affinché siano organizzati ed elaborati nell'ambiente strutturato più adatto	Sono in grado di proporre nuove idee per conservare documenti in ambienti digitali strutturati.
Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	Sono in grado di scegliere tecnologie digitali semplici per interagire con gli altri	Sono in grado di interagire con le tecnologie didattiche in modo adeguato e sistematico	Sono in grado di usare molteplici tecnologie digitali per l'interazione	Sono in grado di proporre nuove idee e processi per interagire con gli altri
Netiquette	Sono in grado di distinguere semplici norme di comportamento per l'uso delle tecnologie digitali	Sono in grado di applicare semplici norme di comportamento per l'uso delle tecnologie digitali	Sono in grado di applicare norme di comportamento per l'uso delle tecnologie digitali	Sono in grado di usare con consapevolezza norme di comportamento per l'uso delle tecnologie digitali